



Утвержден
приказом директора
МБОУ «Лицей №23»
от 31.08.2016г. № 139/01-05-1

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
МБОУ «ЛИЦЕЙ №23» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

г. Озерск
Челябинская область
2016 год

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа Минобрнауки РФ от 01 апреля 2011г. № 1447 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения федерального государственного гражданского служащего Министерства образования и науки Российской Федерации к совершению коррупционных правонарушений», постановлением Главы Озерского городского округа Челябинской области от 25 сентября 2012г. № 35 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» в целях устранения причин и условий, порождающих коррупцию в МБОУ «Лицей №23» (далее – учреждение), обеспечения соблюдения Кодекса этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников МБОУ «Лицей №23» и определяет способ уведомления нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «Лицей №23» (далее – работник учреждения) к совершению коррупционных правонарушений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Во всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работник учреждения обязан уведомить о данных фактах директора учреждения в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, путем передачи его директору учреждения или направления такого уведомления по почте.

Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) директора учреждения, на имя которого направляется уведомление;

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к работнику учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия). Если уведомление направляется работником учреждения, указанным в 5 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник учреждения по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть лично подписано работником учреждения с указанием даты его составления.

В случае нахождения работника учреждения вне места работы (служебная командировка, отпуск, болезнь) он обязан уведомить директора учреждения о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

Анонимные уведомления и уведомления, содержащие сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения, рассмотрению не подлежат.

3. Уведомление подлежит обязательной регистрации. Регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений осуществляет специалист, ответственный за ведение делопроизводства в учреждении, который ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений» по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Специалист принимает уведомление и в тот же день письменно подтверждает дату и время его получения, регистрирует уведомление как входящую корреспонденцию и направляет его директору учреждения.

5. Работник учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом директора с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

6. Директор учреждения при получении уведомления обеспечивает проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка сведений).

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется комиссией, создаваемой для проверки указанных сведений по решению директора учреждения.

Комиссия в течение 10 рабочих дней рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

Проверка сведений осуществляется путем проведения бесед с уведомителем и очевидцами произошедшего.

В ходе проведения проверки от работника могут быть истребованы объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении.

В случае, если в уведомлении содержатся сведения, имеющие признаки преступления, оно передается в органы, наделенные полномочиями возбуждать уголовные дела.

8. По итогам рассмотрения уведомления готовится мотивированное заключение, в котором отражается информация о том, подтвердился ли факт обращения к работнику учреждения лица (лиц) в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также предлагаются меры, которые необходимо принять в случае подтверждения указанного факта. Заключение направляется для рассмотрения директору учреждения.

9. В случае подтверждения фактов, изложенных в уведомлении, материалы комиссии в течение 3-х рабочих дней направляются директором учреждения в соответствующие органы для организации проверки в пределах их компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Уведомления вместе с мотивированным заключением и другие материалы по ним хранятся в МБОУ «Лицей №23», в течение трех лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

Принят
на педагогическом совете учреждения
протокол № 25 от 30.08.2016

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения работника
МБОУ «Лицей №23» к совершению
коррупционных правонарушений

(Ф.И.О, должность представителя нанимателя
(работодателя))

от _____

(Ф.И.О., должность работника,
место жительства, телефон)

Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ
«Лицей №23» к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обращения к работнику учреждения в связи

с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений

(дата, место, время, другие условия)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник учреждения по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя
наимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения работника
МБОУ «Лицей №23» к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал
учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «Лицей №23» к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике учреждения, направившем уведомление	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О. Должность	